千葉市こてはし温水プール

指定管理者管理運営の基準

平成２７年７月２７日

千　葉　市

目　次

第１　総　　則..... 1
１　本書の位置付け..... 1
２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項..... 1
３　指定管理者業務を実施するに当たっての前提..... 1
（１）　指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行..... 1
（２）　施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行 1
（３）　市の施策の適正な理解に基づく業務の履行..... 1
（４）　関係法令を遵守した業務の履行..... 2
（５）　協定（リスク分担）に基づいた業務の履行..... 2
（６）　管理体制の整備等..... 2
第２　施設の概要等..... 3
１　施設概要..... 3
２　指定管理者の管理運営対象施設..... 5
（１）　運営業務における対象施設..... 5
（２）　維持管理業務における対象施設..... 5
第３　施設運営業務..... 6
１　基本的事項..... 6
（１）運営業務の基本方針..... 6
（２）運営業務の範囲..... 6
（３）使用時間及び休館日..... 6
（４）市民利用..... 7
（５）利用料金制度の留意点..... 7
２　共通的な運営業務..... 10
（１）　広報・プロモーション業務..... 10
（２）　施設の貸出業務..... 11
（３）　施設の利用受付業務..... 11
（４）　使用許可業務..... 13
（５）　施設の利用制限..... 13
（６）　接客業務..... 13
（７）　備品・用具等の貸出..... 14
（８）　専門員の配置..... 14
（９）　情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持..... 14
(10)　急病等への対応..... 15

（11） 災害時の対応 15
（12） 指定管理者の自主事業 17
３ その他特記運営業務 18
（１） プール運営業務 18
（２） トレーニング室運営業務 19
第４ 施設維持管理業務 20
１ 基本的事項 20
（１） 維持管理業務実施の基本方針 20
（２） 業務の対象範囲 20
（３） 用語の定義 21
２ 建築物維持管理業務 21
（１） 業務の対象範囲 21
（２） 建築物維持管理の基準 21
３ 建築設備維持管理業務 22
（１） 業務の対象範囲 22
（２） 建築設備維持管理の基準 22
（３） 維持管理専門員の配置 23
（４） その他事項 23
４ 什器・備品維持管理業務 23
（１） 業務の対象範囲 23
（２） 什器等の維持管理の基準 23
（３） 什器等の管理の留意点 24
（４） 備品台帳 24
（５） トレーニング機器 25
５ 植栽維持管理業務 25
（１） 業務の対象範囲 25
（２） 植栽維持管理の基準 25
６ 外構施設維持管理業務 26
（１） 業務の対象範囲 26
（２） 外構施設維持管理の基準 26
７ 清掃業務 26
（１） 業務の対象範囲 26
（２） 清掃の基準 26
８ 環境衛生管理業務 28
（１） 業務の対象範囲 28
（２） 環境衛生管理業務の基準 28

９　保安警備業務..... 29
（１）　業務の対象範囲..... 29
（２）　保安警備の基準..... 30
（３）　特記事項..... 30
10　その他特記維持管理業務..... 31
（１）プール維持管理業務..... 31
（２）スポーツ室維持管理業務..... 32
（３）多目的ホール維持管理業務..... 32
（４）研修室維持管理業務..... 32
（５）浴槽設備維持管理業務..... 32
第５　経営管理業務..... 33
１　指定期間前準備業務..... 33
２　事業資格・業務体制準備業務..... 33
（１）　事業資格..... 33
（２）　業務体制..... 33
３　事業計画書作成業務..... 33
４　各年次協定締結業務..... 34
５　事業報告書作成業務..... 34
６　管理規程・マニュアル等の作成業務..... 34
７　事業評価（モニタリング）業務..... 34
（１）　利用者アンケート等..... 34
（２）　施設の管理運営に対する自己評価..... 34
（３）　定期及び随時の評価..... 35
８　関係機関等との協議連絡調整業務..... 35
（１）　関係機関との調整..... 35
（２）　市からの要請への協力..... 35
９　指定期間終了前後の引継業務..... 35
第６　その他の重要事項..... 36
１　いきいきプラザとの連絡調整･協力..... 36
２　光熱水費等..... 36
（１）行政財産目的外使用許可部分及びいきいきプラザ部分における光熱水費..... 36
（２）光熱水費等の期ずれ処理..... 36
（３）公衆電話..... 36
３　北清掃工場より供給されるエネルギー..... 36
（１）　北清掃工場より供給される蒸気・電気使用量の上限..... 37
（２）　蒸気及び電気の供給・受給停止について..... 37

（３） 北清掃工場等との連絡調整..... 38
４ 地下水の利用について..... 38
（１） 地下水利用設備について..... 38
（２） 揚水量の制限について..... 39
（３） 災害時の対応..... 39
５ 臨時駐車場..... 40
６ 修繕..... 40
（１） 基本的事項..... 40
（２） 修繕の取扱い..... 40
７ 管理運営に要する費用..... 41
８ 保険等..... 41
９ 再委託..... 41
10 施設命名権（ネーミングライツ）・広告導入への協力..... 42
11 マリンスタジアム基金募金箱..... 42
12 記録の保管..... 42
13 諸届け..... 42
14 その他..... 43

第１　総則

１　本書の位置付け

本書は、千葉市（以下「市」という。）が、千葉市こてはし温水プール（以下「本施設」という。）の管理運営を行う指定管理者を募集するに当たり、本施設の管理運営に関し、市が指定管理者に要求する管理運営の基準を示すものであり、別に配布する「千葉市こてはし温水プール指定管理者募集要項（以下「募集要項」という。）」と一体のものである。

なお、本書は、千葉市スポーツ施設設置管理条例（以下「設置管理条例」という。）第１５条に規定する市長の定める基準として位置付けるものである。

２　管理運営に当たっての基礎的な遵守事項

指定管理者は、指定期間における管理運営業務の実施に当たり、本書に示す基準を満たした施設の管理運営を行うとともに設置管理条例及び千葉市スポーツ施設管理規則（以下「管理規則」という。）のほか、法令、条例、規則、その他市の定めるところに従わなければならない。また、市民の平等な利用を確保するとともに、特定の団体（指定管理者を含む。）や個人に有利又は不利になる管理運営を行わないように留意すること。

３　指定管理業務を実施するに当たっての前提

指定管理業務を行う者は、本施設の管理運営基準を前提として以下の点に留意すること。

（１）指定管理者制度の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「１　指定管理者募集の趣旨」、関係法令及び指定管理者制度の適正な理解等に基づき、業務を実施すること。

（２）施設の目的・目指すべき方向性等の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、募集要項の「４　管理対象施設の概要」に示す設置管理条例上の設置目的、ビジョン・ミッション、指定管理者制度導入に関する市の考えの適正な理解に基づき、業務を実施すること。

（３）市の施策の適正な理解に基づく業務の履行

指定管理者は、選定要項の「６　市の施策等との関係」に示す施策を踏まえ、管理運営の体制の構築や業務を実施すること。

ア　施策理解

イ　市民利用

ウ　市内産業の振興
エ　市内雇用、現在の施設職員の継続雇用への配慮及び障害者雇用の確保
オ　男女共同参画社会の推進
カ　環境への配慮
キ　災害時の対応
ク　暴力団の排除

（４）関係法令を遵守した業務の履行

指定管理者は募集要項の「１１　関係法規」で示した法令及び業務の実施に当たって遵守すべき法令等を遵守し、業務を履行すること。

（５）リスク分担に基づいた業務の履行

指定管理者は募集要項の「１３　その他（４）リスク分担に対する方針」で示したリスク分担に基づき、業務を履行すること。

（６）管理体制の整備等

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な管理運営体制を構築するとともに、職員の育成及び運営に必要な研修を実施すること。

なお、市では概ね年１回程度指定管理者に対する説明会・研修会を開催する予定である。職員の研修において市が実施する説明会・研修会に出席すること。

第２　施設の概要等

１　施設概要

本施設は、千葉市老人福祉センター及び老人デイサービスセンター設置管理条例第１条で設置する、千葉市花見川いきいきプラザ（以下「いきいきプラザ」という。）と、同一敷地内に一体的に設置された複合施設である。複合施設における本施設の概要は下記のとおりである。

なお、指定管理者の管理運営対象施設については、「２　指定管理者の管理運営対象施設」のとおりとする。

所　在　地		千葉市花見川区三角町 750 番地
開　設　日		平成 11 年 4 月 28 日
敷 地 面 積		19,733.02 ㎡
延 床 面 積		4,188.85 ㎡（こてはし温水プールに係る面積）
構　造		鉄筋コンクリート造（一部鉄骨造）、地下１階地上４階建
主な施設	１　プール	一般用プール：25m×10.8m、深さ 1.3m、5 コース 子供用プール：変形、深さ 0.8m 徒渉プール：変形、深さ 0.3m 流水プール：長さ約 80m、幅 3m、深さ 1m ウォータースライダー：長さ約 48m、着水プール深さ 0.9m 屋外プール：子供用プール、ジャグジープール、ウォータースライダー その他プール施設：ジャグジープール、打たせ湯、採暖室 他
	２　スポーツ室	(1) スポーツ室 延 床 面 積：235 ㎡ 主 な 用 途：卓球、バドミントン、ダンス、エアロビクス等 主要備品等：各種スポーツ器具、音響装置 他
		(2) トレーニング室 延 床 面 積：73 ㎡ 主要備品等：トレーニング機器（１２機種１７台）他
	３　多目的ホール	延 床 面 積：108 ㎡ 主 な 用 途：各種講演会、講座、会議、研修 等 収 容 人 数：90 人 主要備品等：移動観覧席（70 席）、映像・音響設備、他
	４　研修室(1)	延 床 面 積：101 ㎡ 主 な 用 途：会議、講習会、研修 等 収 容 人 数：45 人

主な施設	5　研修室(2)	延床面積：45㎡ 主な用途：会議、各種実習（工芸、木工、金工）等 収容人数：20人
	6　研修室(3)	延床面積：46㎡（和室） 主な用途：茶道、華道、書道等の実習 等 主要備品等：座卓9脚、水屋 他
	7　駐車場	(1) 敷地内駐車場　71台 (2) 臨時駐車場（敷地外） ア　調整池側（花見川区犢橋町88番１）：約100台 イ　北清掃工場内：詳細については、「第６ その他の重要事項５ 臨時駐車場」に定めるとおりとする。 ※　上記(1)及び(2)イについては、いきいきプラザとの共用であり、(2)アについては、本施設及びいきいきプラザのほか、子和清水スポーツ施設利用者も使用する。
	8　その他	屋外施設（便所、倉庫、浄化槽機械室、ろ過装置室）197.24㎡
施設の特徴		(1) 本施設は、北清掃工場より供給される余熱（蒸気及び電気）により年間を通じてのプール利用が可能であり、５コースの一般用プールの他、子供用プール、徒渉プール、流水プール、ウォータースライダーを設置している千葉市唯一の屋内型レジャープールである。 また、夏期には、屋外プールも活用でき、子どもからお年寄りまで楽しめる施設となっている。 (2) スポーツ室では、市民が誰でも利用できるスポーツ活動の場として、卓球、バドミントン等の利用ができ、スポーツ教室等の提供が可能。 (3) トレーニング室には、各種トレーニング機器を配備し、市民の健康・体力づくりの場として活用が可能。 (4) 多目的ホール、研修室では、会議、講演会・セミナーの開催などの利用が可能。

○　地図

（１）平面図　　別添のとおり。

（２）施設別運営区域図　　別添のとおり。

（３）管理区域図　　別添のとおり。

２　指定管理者の管理運営対象施設

（１）運営業務における対象施設

運営業務における対象施設については、別途提示する「施設別運営区域図（以下、「運営区域図」という。)」における敷地内、建物内及び臨時駐車場（※）とする。

ただし、本施設は、いきいきプラザとの複合施設であるため、本施設の運営区域内における一部施設〔駐車場（敷地内・臨時)、エントランスホール、廊下、階段、エレベーター、便所、更衣室、応接室、休憩室等〕は、いきいきプラザとの共用とする。また、いきいきプラザの運営区域における一部施設（玄関ホール、廊下、便所等）も同様である。

（２）維持管理業務における対象施設

維持管理業務における対象施設については、本施設及びいきいきプラザにおける建築物及び建築設備、本施設に配備されている市所有の什器・備品、敷地内及び臨時駐車場（※）とする。

指定管理者は、対象施設において「第４　施設維持管理業務」で定める業務を行うこと。ただし、修繕については、いきいきプラザの運営区域内における建築物及び建築設備において、いきいきプラザの管理運営上生じたことが明白な劣化、破損等については、指定管理者は修繕の責を負わないものとする。

なお、対象施設（臨時駐車場を除く。）の敷地面積及び延床面積については、以下のとおりとする。

ア　対象施設の面積

（ア）敷地面積　19,733.02 ㎡（臨時駐車場を除く。）

（イ）延床面積　 6,183.16 ㎡（いきいきプラザ 1,797.07 ㎡、屋外施設 197.24 ㎡を含む。）

※　臨時駐車場については、「第６ その他の重要事項　５ 臨時駐車場」に定める事項に従うものとする。

第３　施設運営業務

１　基本的事項

（１）運営業務の基本方針

指定管理者は、指定期間中、設置管理条例、管理規則、募集要項等、協定書並びに協定書締結後に指定管理者が自ら作成する各種業務計画書に従い、本施設の運営を行うこと。

指定管理者は、創意工夫やノウハウを積極的に活用し、合理的かつ効率的に業務を実施し、利用者満足の向上、利用者の健康向上に努めること。

また、利用者の安全、衛生及び快適性の確保に努めること。

（２）施設運営業務の範囲

施設の運営について指定管理者が行う業務は下記のとおりとする。

ア　共通的な運営業務

（ア）広報・プロモーション業務

（イ）施設の貸出業務

（ウ）施設の利用受付業務

（エ）使用許可業務

（オ）施設の利用制限

（カ）接客業務

（キ）備品・用具等の貸出業務

（ク）専門員の配置

（ケ）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

（コ）急病等への対応

（サ）災害時の対応

（シ）自主事業

イ　その他特記運営業務

（ア）プール運営業務

（イ）トレーニング室運営業務

（３）使用時間及び休館日

本施設の使用時間は、設置管理条例に基づき午前９時から午後９時までとする。ただし、指定管理者はあらかじめ市の承認を得て、使用時間の延長等の変更をすることができる。

休館日は、年末年始（１２月２９日から翌年の１月３日まで）とする。ただし、指定管理者は、あらかじめ市の承認を得て、休館日に施設を供用することができる。

また、市が、本施設の管理上必要があると認めたときは、臨時に使用時間を変更

し、又は使用時間以外の時間に施設を供用させ、あるいは臨時に休館日を変更し、又は上記休館日以外の日を休館日とすることができる。この場合、指定管理者は、施設ホームページ及び館内へ案内文を掲示する、市に市政だよりへの記事掲載を依頼するなどの必要な措置を講じ、利用者等への周知期間を十分確保すること。

（４）市民利用

本施設においては、現在、市、千葉市体育協会及び同加盟団体等の主催による各種の行事等は実施されていないが、実施することとなった場合、指定管理者は、市及び関係機関等との協議を行うとともに、各種事業の実施に積極的に協力すること。

また、本施設においては、次のとおり施設の無料開放を実施している。

ア　実施日　　①こどもの日（５月５日）　②体育の日（１０月第２月曜日）
　　③市民の日（１０月１８日及び直近の土曜日・日曜日）

イ　対象施設　温水プール、スポーツ室（トレーニング室を含む）

（５）利用料金制度の留意点

ア　利用料金の設定

募集要項「９　経理に関する事項」に示すとおり、本施設では利用料金制度を導入している。指定管理者は、市が設置管理条例第１０条で規定する額の範囲内で、市の承認を得て、利用料金を定めることができる。

ただし、千葉市内に在住している高齢者（満６５歳以上）の個人利用料金については、市の方針により、全ての市スポーツ施設において、個人一般利用料金からの２割減額を実施しているため、同水準以下の高齢者の個人利用料金額及び対象範囲を設定すること。

イ　利用料金の減免

指定管理者は、本施設の利用料金については、設置管理条例第１１条及び管理規則第７条の規定に基づき、次のとおり減免を行うこと。

指定管理者は利用料金に関する規定を作成し、市の承認を得ること。

なお、減免に相当する額は、指定管理料に含むものとする。

（ア）障害者及びその介護者

管理規則に定める手帳を提示して本施設を使用する障害者の利用料金は、全額免除とする。また、障害者に付き添って本施設を使用する介護者については、障害者１名につき介護者１名の利用料金を全額免除すること。

（イ）団体利用

管理規則で定める団体が、本施設を利用する際の利用料金の減免の額は、以下のとおりとする。

a　障害者が主体となって組織する団体がスポーツ活動のために使用する場合は、利用料金の全額

b　千葉市立小・中・特別支援学校及び高等学校が当該学校の体育の教科の授業に使用する場合は、利用料金の全額

c　社会福祉法に規定する社会福祉法人が使用する場合は、利用料金の半額

d　体育及びスポーツ振興を図ることを主たる目的とする団体で、市長が指定するものがその主催するスポーツ活動のために利用する場合は、利用料金の半額

（ウ）特に必要があると認める場合

管理規則第７条で規定する、特に必要がある場合として市長が定める場合とは、以下に掲げるものとし、その利用料金を全額免除する。

a　こどもの日（５月５日）、体育の日（10 月第２月曜日）及び市民の日（10 月 18 日及び直近の土曜日・日曜日）における温水プール、スポーツ室（トレーニング室を含む。）の個人利用料金。

b　毎週土曜日における、千葉市教育委員会（以下「委員会」という。）が配布する「ふれあいパスポート」対象者の温水プールの利用料金。

c　web アンケート制度の謝礼として市が提供する無料招待券を提示する者の利用料金。

ウ　利用料金の徴収・管理

利用料金の徴収は、原則、前納とする。ただし、指定管理者が特に認めた場合は、この限りではない。

指定管理者は、使用者が使用許可申請書を提出する際に、利用料金の徴収を行い、使用許可書を発行することを原則とする（施設の個人使用の場合、及び予約システムを利用して予約した予約システム対象施設の専用使用の場合を除く。）。

徴収した全ての利用料金について必要な帳簿を作成すること。

エ　回数券等の取扱い

（ア）平成２２年度までの指定管理者である、（公財）千葉市スポーツ振興財団（以下「財団」という。）の回数券の取扱い。次のとおり個人使用回数券が販売されている。

①　個人使用回数券

区　分	金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
一般	3,000 円	150 円券×22 枚	温水プール	通年
中・高校生	2,000 円	75 円券×22 枚		
小学生以下	1,000 円	50 円券×22 枚		

②　個人使用回数券（スポーツ室、トレーニング室用）

区　分	金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
一般	1,500 円	75 円券×22 枚	スポーツ室	通年
中・高校生	700 円	35 円券×22 枚		
小学生以下	500 円	25 円券×22 枚		

上記回数券は、使用期限が設定されていないため、平成２８年度以降も使用される可能性があるが、指定管理者は平成２８年度以降も使用を認めるものとし、不足額は利用者から現金で徴収すること。

回数券分の代金については、現在の財団が補償するため財団に請求すること（請求時期や方法については、財団と協議すること）。協議がまとまらない場合は、市の決定に従うこと。

（ア）　平成２３年度から平成２７年度までの指定管理者であるシミズ・砂防コンソーシアム発行の回数券の取扱い。

①　個人使用回数券

金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
3,000 円	150 円券×22 枚	温水プール	通年

②　個人使用回数券（スポーツ室、トレーニング室用）

金額	内容	使用可能施設	使用可能期間
1,500 円	110 円券×22 枚	スポーツ室・トレーニング室	通年

上記回数券は、使用期限を原則として平成 28 年 3 月 31 日としている。
ただし使用期限までに未使用の分についても継続して使用を認めるものとする。

回数券分の代金については、シミズ・砂防コンソーシアムが補償するため請求

すること（請求時期や方法については、協議すること）。協議がまとまらない場合は、市の決定に従うこと。

※　今回の募集において、回数券の導入を提案する場合には、使用期間を指定期間内に限定することとし、その取扱いについて記載すること。

※　定期券の導入を提案する場合も、使用期間を指定期間内に限定することとし、その取扱いについて記載すること。

オ　次期指定期間及び次々期指定期間に係る利用料金の取扱い

指定管理者が自らの収入とできる利用料金は、平成２８年４月１日から平成３３年３月３１日までの利用に係る利用料金に限られるため、平成３３年４月１日以降の利用に係るものを受領した場合には、次々期指定管理者に速やかに利用料金を引き渡すこと。

なお、平成２８年４月１日からの次期指定期間の利用に係る利用料金について、現在の指定管理者が利用者から受領していることがあるため、現在の指定管理者から引き渡しを受けること（引き渡しの時期や方法については、協議すること）。

２　共通的な運営業務

（１）広報・プロモーション業務

指定管理者は、市民等の利用促進、利用拡大を図るため、以下の例を参考に、必要媒体の作成、配布等、積極的かつ効果的に広報･宣伝を行うこと。

ア　市政だより原稿作成・掲載の依頼

イ　インターネットのホームページの開設、更新等

ウ　施設案内リーフレットの作成・配布

エ　必要に応じて、情報紙、各事業のチラシ等の作成・配布

※１　市政だよりへの掲載を依頼する場合は、市と事前に協議し、指示に従うこと。

※２　ホームページの開設、更新等について

別添資料「千葉市ホームページ作成ガイドライン」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々がホームページで提供されている情報やサービスに問題なくアクセスし利用できるよう配慮すること。

また、「千葉市ホームページ作成ガイドライン」が改定された場合はホームページを更新するなどの対応を行うこと。

なお、その費用は指定管理料に含むものとする。

※３　施設案内リーフレット及び利用ガイドの作成については、別添資料「すべての人にわかりやすい印刷物について」に準拠し、障害の有無、年齢、性別等にかかわらず多様な人々が容易に情報を取得することができるよう配慮すること。

（２）施設の貸出業務

ア　基本要件

（ア）指定管理者は、本施設の貸出・利用について利用者の利便性及び安全性を第一とすること。

（イ）公の施設であることを常に念頭に置き、施設の利用者に関し、平等に対応することに、特に留意すること。

（ウ）貸出に当たっては、利用者の犯罪、火遊びや公序良俗に反するような行為等を慎むよう、注意を促すこと。

（エ）備品の設置及びレイアウト替え、備品の貸出の対応、利用者の利便性を高めるために必要な対応を図ること。

（オ）プール以外の各施設においては、利用後の簡易清掃は利用者に依頼し、その後の点検・後片付け・清掃等を行い、次の利用者が気持ちよく利用できる状態を保つこと。

（カ）修繕、設備点検等により、本施設の貸出、利用を制限する場合には、施設利用者等への周知期間を十分確保した上で、本施設内への掲示や市政だよりへの掲載等の必要な措置を講じること。

（３）施設の利用受付業務

ア　基本要件

指定管理者は、受付業務として、利用者の利用受付、料金徴収、使用許可、各種の案内及び利用者への対応等を行うこと。施設やサービス内容の特性を踏まえ、利用者の利便性に配慮した運営を行うこと。なお、売上及び利用状況等、必要なデータの把握、整理を行うこと。

また、プール及びスポーツ室(トレーニング室を含む)の受付業務の実施に当たり、既存の入退場システム（※）を活用すること。

電話による予約・問合せの受付時間は、原則使用時間と一致すること。ただし、指定管理者の提案により、電話による予約・問合せの受付時間は拡大できるものとする。

また、市及びその他公共公益団体等より施設利用の申し出があった場合、指定管理者は施設の管理運営上、支障が無い範囲内において、本施設の優先的な利用及び予約を受け付けること。

※　入退場システムについて 入退場システムとは、自動券売機、料金精算機、ゲート機、窓口券売機、表示機及びＰＣホスト制御装置を総称したものをいう。なお、本システムの特徴としては、下記のとおりである。 （１）金銭管理について、機械による券売機や精算機を用いて直接金銭の授受をしない。(ただし、プールの団体割引、スポーツ室（トレーニ

ング室を含む）利用の場合を除く）
（２）入退場時に人数カウントを行い、利用定員に対して過剰な利用となるのを防ぐ。
（３）表示機により、利用定員と現在利用者人数を表示し、利用者に情報を提供する。
（４）利用料金の売上管理等。
【リース契約について】
入退場システムは、平成２３年１０月から１０年間のリース契約を行っている。
契約は、「東京センチュリーリース株式会社」と現在の指定管理者である「シミズ・砂防コンソーシアム」が契約を締結している。
新たな指定管理者は、契約を継承するものとし、そのリース代金は指定管理委託料に含むものとする。
（月額１８５，２２０円）

イ　プール及びスポーツ室（トレーニング室を含む。）

原則として、利用当日の受付となる。

管理規則第３条により、「個人使用により使用しようとする者は、指定管理者が定める様式の個人使用券の交付を受けることにより、使用許可を受けたものとする。」としており、入退場システムと合わせ券売機を導入している。

ウ　多目的ホール及び研修室(1)、(2)、(3)

（ア）　予約システムの導入について

市では、スポーツ施設だけでなく、会議室やホールなどを含めた公共施設について、インターネット経由で空き状況の照会や予約を行える、市の統一的な「公共施設予約システム」の導入を進めている。

多目的ホール及び研修室(1)、(2)、(3)については、平成２８年４月１日からの導入を予定しているため、利用受付業務の際には、予約システムを利用し、業務を実施すること。

※　現在市で運用している公共施設予約システムは、平成２８年４月１日から県が運営する予約システムに統合される予定。

なお、システムの運営に要する費用（施設管理者用端末賃貸料、回線使用料等）は、指定管理料に含まれるものとする。

また、導入にあたり、運用開始前に受け付けた情報の入力作業が発生するが、その費用についても指定管理料に含まれるものとする。

ただし、システムのメンテナンス等の維持管理に要する費用は市の負担とする。

（イ）受付業務

少なくとも１～２か月前から公平性を期する方法で予約を受け付けること。なお、多目的ホールについては、施設の利用受付に併せて、必要に応じ映像・放送設備等の利用予約を受け付けること。

（４）使用許可及び行為許可業務

指定管理者は、本施設の使用許可、使用許可の取消し及び使用の制限に当たっては、設置管理条例、管理規則、千葉市行政手続条例、千葉市聴聞及び弁明の機会の付与に関する規則を遵守して行わなければならない。千葉市行政手続条例第５条第１項に規定する審査基準、同条例第６条に規定する標準処理期間及び同条例第１２条第１項に規定する処分基準を定め、市の承認を得ること。

（５）施設の利用制限

ア　無料開放の実施

こどもの日（5 月 5 日）、体育の日（10 月第 2 月曜日）及び市民の日（10 月 18 日及び直近の土曜日・日曜日）においては、温水プール及びスポーツ室（トレーニング室を含む。）の無料開放の実施を行うこととし、広く市民の利用に供すること。

（６）接客業務

ア　接客

指定管理者は、施設の利用者の利便性及び安全性に十分配慮するとともに、施設の利用者に対し公平な運営に留意し、平等に対応することに特に留意すること。

イ　要望・苦情対応

指定管理者は、施設に関する要望及び苦情に対して誠意をもって対応するとともに、市へ内容を報告すること。また、要望・苦情を分析し、可能なものについては、市と協議の上、代替案・改善策等を実行すること。

※　ただし、指定管理者が行った利用許可・不許可に対する不服申立ては、地方自治法第２４４条の４第３項に基づいて市長が受ける。

ウ　ユニバーサルサービス

指定管理者は、障害者及び高齢者等の利用に際しては、円滑な施設利用が可能なように適切に対応すること。また、原則として障害者の補助犬同伴を拒んではならない。

エ　迷子・拾得物

指定管理者は、迷子の捜索・保護及び放送、拾得物の保管及び遺失物の捜索を行うこと。状況に応じて警察等の協力を要請する等、適切な対応に努めること。

（７）備品・用具等の貸出

指定管理者は、利用者の活動等の便宜を図るために、本施設の備え付けの各種スポーツ用具等の備品等の貸出を行うこと。

貸出しに際しては、原則として施設受付窓口にて申込みを受け付けること。

また、指定管理者は、利用者の利便性や嗜好を踏まえ、自ら調達した備品、用具等を設置、貸し出すことができる（自主事業として有償で貸し出すことも可能)。その場合は、事前に市と協議すること。

（８）職員の配置

ア　専門員の配置

施設の運営・サービス提供に当たって特に専門員の配置が必要な場合は、専門知識、経験、資格等を有する専門員を配置すること。

イ　利用者対応のための職員の配置

（ア）　当該施設の管理運営に関する「業務責任者」を配置すること。

（イ）　受付には、業務に必要な職員数を配置すること。

（ウ）　職員の勤務形態は、施設の運営に支障が生じないようにすること。

※　緊急時に速やかな対応が可能となる人数を確保することが必要。

ウ　研修

職員に対して、施設の管理運営に必要な研修を適宜実施すること。特に、接遇研修などを実施し、利用者サービスの向上に努めること。

市が実施する説明会・研修会に出席すること。

（９）情報公開、個人情報の保護及び秘密の保持

ア　情報公開

指定管理者は、千葉市情報公開条例を遵守するとともに、千葉市が作成したモデル規程（千葉市〇〇センター指定管理者情報公開規程準則及び千葉市〇〇センター指定管理者情報公開事務処理要領準則）に従い自ら情報公開規程を作成し、本施設の管理運営に当たり作成又は取得した文書等のうち、公開の必要な情報に関する開示請求に対して､適切に対応するとともに､必要な措置等を講じること。

イ　個人情報の保護

指定管理者は、千葉市個人情報保護条例を遵守するとともに、千葉市指定管理者等個人情報保護規程に従い、本施設を管理運営するにあたり知り得た市民等の個人情報について、漏洩、滅失又は毀損の防止等、個人情報の適切な管理のために必要な措置等を講じること。

また、運営及び維持管理業務に従事している者又は従事していた者は、個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

ウ　秘密の保持

指定管理者は、業務の実施において知り得た事項を第三者に漏らしてはならな

い。指定管理者でなくなった後も同様とする。

(10) 急病等への対応

指定管理者は、本施設の利用者、来場者等の急な病気・けが等が発生した場合には、近隣の医療機関等と連携し、的確な対応を行うこと。

事故（施設の瑕疵によるもの又は重大と認めたものに限る。）及び犯罪等が発生した場合は、直ちに市及び関係機関等に伝達を行い、その指示に従うこと。また、その後速やかに書面により報告等を行うこと。軽微と認めたものについては、月次事業報告書に記載すること。

(11) 災害時の対応

指定管理者は、災害等緊急時においては、市や医療機関、関係機関等と協力し、的確に対応を図ること。なお、利用者の避難、誘導、安全確保及び必要な通報等についての本施設に関する対応マニュアルを作成すること。

注意報・警報が発令された場合には、直ちに利用者にその旨を伝達できるよう、訓練及び放送設備の保守等を適切に行うこと。

災害時等に市が緊急に地域防災拠点、避難場所等として本施設を使用する必要があるときは、市の指示により、優先して広域応援部隊、避難者等を受け入れること。

※　当該施設には、地下水浄化処理供給設備が設置されている。必要に応じて対応すること。

【地域防災拠点・避難所の役割】

災害時に市民の自主防災活動や緊急避難地など応急復旧活動を行う地域の特性を考慮した活動拠点

	役割
地域防災拠点	①　情報の収集・提供のための通信・広報機能 ②　防災活動用資機材の備蓄 ③　その他救援物資の備蓄
避難所	①　一時的な宿泊・待機場所の提供 ②　情報や飲料水及び食糧等物資提供 ③　避難者の安全を確保できる場の提供 ④　認知度が高く、分かりやすく非難しやすい施設

ア　避難所の運営等に関する業務

（ア）平常時

a　避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等へ参加すること。

b　避難所運営委員会会議及び避難所開設・運営訓練等を本施設で開催する場合は、場所の確保を行うこと。

c　災害時に､施設管理者が不在の場合の施設の開錠方法や施設利用を確保する体制を、避難所運営委員会と協議し整備すること。

d　備蓄品等の保管

・備蓄品等の保管場所を確保すること。

・適切に備蓄品等を保管すること。

（イ）災害時

避難所の対応については千葉市地域防災計画に定めるところにより以下の業務を行うこと。なお、避難所運営業務においてやむを得ず指定管理者が個人情報を扱わざるを得ない場合は、本来の管理運営業務の場合と同様に、個人情報を適切に取り扱うこと。

a　災害時の避難所関連業務

・千葉市災害対策本部長（以下「本部長」という）又は区災害対策本部長（以下「区本部長」という）から避難所開設の指示を受けた場合は、避難所の管理運営にあたる直近要員とともに、速やかに避難所を開設すること。

・夜間等の突発的な災害等により、本部長又は区本部長からの避難所開設指示以前に、避難の必要性が発生した場合、避難者を受け入れるとともに区本部長に報告すること。

b　避難所の管理運営への協力業務

直近要員とともに次の業務を行なうこと。

・状況を把握し、区本部長に連絡すること。

・施設の管理保全に努めること。

・避難所管理組織の構築を支援し、避難者の保護を行なうこと。

・その他、千葉市が特に必要と認め指示した事項。

c　救援物資の集積場所

本部長又は区本部長から集積場所開設の指示を受けた場合は、管理運営にあたる市職員とともに、速やかに集積場所を開設すること。

イ　帰宅困難者への対応

地震や大雪等により、交通機関が途絶し、帰宅困難者が発生した場合は、必要に応じて受入を行うこと。その対応は避難所の管理運営に準ずるものとする。

ウ　費用負担

避難所の運営等に伴い指定管理者に費用が発生し、又は臨時休館の影響で指定管理者の利用料金が減少した場合は、市と指定管理者とで協議し、影響額に係る費用分担を決定するものとする。

(12) 指定管理者の自主事業

ア　施設の興行の企画・誘致業務

指定管理者は、本施設を利用して、本施設の設置目的に適合する範囲において、自らの企画による興行を実施し、または興行の誘致等を行い、自らの収入とすることができる。興行の企画・誘致に係る費用は、すべて指定管理者の負担とし、市からの指定管理料を充ててはならない。

興行の企画・誘致の内容については、各年度の事業計画の作成時に市と協議を行い、市の承認を得ること。実際の実施に当たり、当該年度の事業計画との変更が生じる場合は、市と調整を行い、確認を得ること。

指定管理者が興行を実施する場合、管理を行っている施設を利用する場合でも所定の利用料金を負担するものとする。

イ　飲食・物販事業実施

指定管理者は、本施設において、市の行政財産目的外使用許可により飲食・物販事業（自動販売機の設置を除く。）を行うことができる。この場合、指定管理者は所定の使用料を市に支払うものとする。特に、飲食事業の実施に関しては、食品衛生法等の必要な法規・法令を遵守し、利用者に安全な飲食物を提供すること。

提供･販売する食事等の内容、方法及び料金等は指定管理者が設定する。

これらの業務を行う場合、あらかじめ事業決定前にその内容を市に通知・協議し承認を得ること。

【行政財産使用料】(こてはし温水プールの場合。平成27年度現在)

許可物件	使用料の額
建物の一部(床面)	1㎡につき月額2，120円(概算)
土地の一部(床面)	1㎡につき月額47円(概算)

３　その他特記運営業務

（１）プール運営業務

ア　全般的な運営管理について

プールの全般的な運営・維持管理に当たっては、本書に定めるもののほか、「プールの安全標準指針」（平成１９年３月文部科学省及び国土交通省策定）、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」、「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した運営を行うとともに、以下のとおり、管理責任者・衛生管理者・救護員を置き、プール運営を円滑に行うこと。

（ア）管理責任者

プール事業の運営、施設の安全、衛生面等に関する全般的な責任者として、安全管理、衛生管理や、必要な届出等に関する責任を負うものとする。公的な機関や公益法人等の実施する安全及び衛生に関する講習会等を受講した者とすることが必要。

（イ）衛生管理者

プールの安全及び衛生管理に関する実務を担当する者。水質に関する基本的知識やプール水の浄化消毒等の知識及び日常の衛生管理を行う技能を有する者であることが必要。

（ウ）救護員

プール施設内で傷病者が発生した場合に応急救護にあたる者。公的な機関や公益法人等が実施する救急救護訓練を受けた者とすることが必要であり、緊急時に速やかな対応が可能となる人数を確保することが必要。

イ　衛生管理維持業務

水質管理、利用者への指導、日常清掃、定期清掃等により、常に利用者が衛生的かつ快適に利用できる状況を維持すること。

ウ　安全・監視業務

指定管理者は、プール利用者に、関係法令及び注意事項を遵守させるとともに、水面を常に注視し事故が発生しないように万全を期し、遊泳者が安全で快適に遊泳できるよう、プール運営に努めること。

監視員は、プール水域をもれなく監視すること。また、各種プール周辺に適切な人数を配置し、安全確保に十分配慮すること。

また、利用者の安全・健康を踏まえ、一定の休憩時間を確保し、利用者の安全面、体調面に特に注意を図ること。

エ　応急処置業務

事故等の発生に備え、救急法、応急処置法等に基づき日頃から訓練・準備等を行うとともに、監視・応急措置等に関してのマニュアルを整備すること。

事故等が発生した場合は、直ちに人工呼吸等の応急処置を行うとともに、医療機関、保護者、関係機関等に連絡を入れること。また、書面により市に事故報告を行うこと。

オ　温度管理業務

指定管理者は、プール水の温度については、「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」、「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した温度管理を行うこと。

また、屋内プールにおける室温については、利用者の健康、快適性に配慮した、適切な温度管理を行なうこと。

【現在の設定室温】３０℃程度

カ　屋外プールの開放期間

現在、屋外プールは、７月１日から８月３１日までを開放期間としている。

他の市営プールの供用期間が７月１日から８月３１日までであり、平成２８年度以降においても同様とする。

なお、開放の前倒し又は延長を希望する場合は、事前に市と協議すること。

（２）トレーニング室運営業務

指定管理者は、トレーニング室運営業務として、下記に示す事項を実施すること。

ア　トレーニング室の利用案内

イ　器具の使用方法等の説明及び指導

ウ　健康体力作り等の利用者からの相談に対する情報提供

エ　その他必要な業務

第４　施設維持管理業務

１　基本的事項

（１）維持管理業務実施の基本方針

指定管理者は、本書のほか、「建築保全業務共通仕様書」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）を参考に業務を履行すること。

（参照 URL　http://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.htm）

また、以下の基本方針を踏まえた維持管理業務を遂行し、利用者の利便性・快適性の確保に努めること。

ア　関係法令等を遵守すること。

イ　施設の環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止すること。

ウ　施設が有する機能及び性能等を保つこと。

エ　合理的かつ効率的な維持管理の実施に努めること。

オ　物理的劣化等による危険・障害等の発見・点検に努めること。

カ　予防保全に努めること。

キ　環境負荷を抑制し、環境汚染等の発生防止に努めるとともに、省資源、省エネルギーに努めること。

（２）業務の対象範囲

施設の維持管理について、指定管理者が行う業務は以下のとおりとする。

ア　建築物維持管理業務

イ　建築設備維持管理業務

ウ　什器・備品・リース物件維持管理業務

エ　植栽維持管理業務

オ　外構施設維持管理業務

カ　清掃業務

キ　環境衛生管理業務

ク　保安警備業務

ケ　駐車場管理業務

コ　その他特記維持管理業務

（ア）プール維持管理業務

（イ）スポーツ室維持管理業務

（ウ）多目的ホール維持管理業務

（エ）研修室維持管理業務

（オ）浴槽設備維持管理業務

（３）用語の定義

ア　点検

建築物等の部分について、損傷、変形、腐食異臭その他の異常の有無を調査することをいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

イ　保守

建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取り替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう（「建築保全業務共通仕様書」より）。

ウ　修繕

劣化した部位、部材又は機器の性能又は機能を、修理し、又は更新することに当たり、現状（初期の水準）又は実用上支障のない状態まで回復させることをいう。ただし、保守の範囲に含まれる定期的な小部品の取替え等を除く。

２　建築物維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域の建築物の屋根、外壁、建具（内部・外部）、天井、内壁、床、階段、付属物等の各部位とする。

（２）建築物維持管理の基準

ア　建築物に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、法定点検（建築基準法第 12 条）を実施すること。

イ　点検に当たっては、特に天井・外壁の雨漏り・劣化、床、階段、手すり等の劣化・損傷など、利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　建築物の仕上げ材等に関しては、結露やカビの発生防止、開閉・施錠装置、自動扉等の正常な作動、床仕上げの清掃など、日常的な保守を行うこと。

エ　建築物の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する建築物の更新費用は、指定管理者の負担とする。

３　建築設備維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の電気設備、機械･熱源設備、給排水衛生設備、プール設備、浴槽設備（特殊浴槽を含む。）、防災設備及びその他施設全般の設備とする。

（２）建築設備維持管理の基準

建築設備に対して、関連法令等の定めを遵守するとともに「建築保全業務共通仕様書」を参考にして、日常点検、定期点検、保守等を実施すること。

ア　運転監視業務

設備の適正な運用を図るために行う運転及び監視並びにこれに関連する電力、用水、燃料等の需給状態を管理すること。また、設備に応じて、適切な運転記録をとること。

イ　日常点検及び保守業務

日常の機器運転管理、点検、保守を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

ウ　法定点検（定期点検含む）及び保守業務

各設備の関連法令の定めにより、点検を実施すること。また、法令に規定のない場合でも、設備の初期性能･機能保持のため、定期的に運転中の機器を停止し、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務を行うこと。その際に、必要な消耗品の保守･更新についても、指定管理者の負担により随時行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応等について、適切に記録を残すこと。

エ　建築設備の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由による建築設備の更新費用は、指定管理者の負担とする。

キ　法令対応が必要な建築設備の定期点検などの費用は、指定管理料に含まれるものとし、法令点検等の対応等は原則として指定管理者が対応すること。

なお、点検等にあたり、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与し、又は準備することとする。

（３）維持管理専門員の配置

本施設の建築設備維持管理業務の実施に当たり、以下の資格を有する維持管理専門員を適正に配置すること。

【必要技術資格】

ア　第３種電気主任技術者または第１種電気工事士

イ　第１種圧力容器取扱作業主任者技能講習修了以上

ウ　建築物環境衛生管理技術者

エ　２級ボイラー技士以上

オ　乙種危険物取扱者（４類）

（４）その他事項

電気設備及び蒸気供給設備における千葉市（北清掃工場）との管理区分については、以下のとおりとする。

ア　電気設備の管理分界点は、本施設及びいきいきプラザ電気室内の配電ケーブル接合点とする。

イ　蒸気供給設備の管理分界点は、敷地境界とする。

４　什器・備品・リース物件維持管理業務

（１）業務の対象範囲

本施設に配備されている市所有の什器・備品・リース物件（以下「什器等」という。）とする。

指定管理者は、什器等が正常な機能を保持し、利用者が安全、快適に施設を使用することができるよう什器等の点検、保守等を行うこと。

また、什器等が正常に機能しない場合、または正常に機能しないおそれが明らかになった場合は、適切な方法により応急の対応をするとともに、市へ報告すること。

（２）什器等の維持管理の基準

ア　什器等に対して、日常点検、定期点検、日常の清掃等を行い、また、機械器具に当たっては保守等を実施すること。

イ　点検に当たっては、什器等の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　什器等の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

エ　劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

（３）什器等の管理の留意点

ア　市は、現在、本施設に配備されている市所有の什器等については、原則として指定管理者に無償で貸与する予定である。それ以外の什器等で指定管理者が業務を行う上で必要と判断するものについては、指定管理者の負担により調達すること。

イ　指定管理者が指定管理料を財源として指定管理期間中に取得した什器等は市へ帰属する。また、指定管理者が持ち込んだ什器等については、原則、指定管理期間終了後に指定管理者が撤去するものとするが、指定管理者は次期指定管理者との間で物品の継続使用について合意し、市が承認した場合、それらを撤去せずに次期指定管理者に引き継ぐことができる。

ウ　本施設の現状活用されている什器等の更新費用は、市と協議の上、更新の決定を行うこととする（必ずしも、更新を行うものではない）。

エ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する什器等の更新費用は、指定管理者の負担とする。

（４）備品台帳

指定管理者は、備品管理に当たり、備品台帳を整備すること。

備品台帳は、市所有の備品と指定管理者所有の備品とに区分すること。市所有の備品については、市が貸与する備品台帳にて管理することとし、指定管理者所有の備品は、指定管理者が作成する備品台帳にて管理すること。

備品台帳には、備品の品名、規格、金額（単価）、数量、購入年月日、耐用年数、及び所有者並びに保険、公租公課等を必ず記載すること。

なお、備品とは、比較的長期間にわたって、その性質、形状等を変えることなく使用に耐えるもので、購入価格が単価２万円以上の物品をいう。

【現指定管理者の備品明細一覧】

機器名	メーカー・型式	台数	使用場所
エアロバイク	STARTRACpro 製　1485	1 台	トレーニング室
エアロバイク	STARTRACpro 製　13496	1 台	トレーニング室
ランニングマシン	セノー製　ラボ-ド XP70i	3 台	トレーニング室
フリーボックス	ALPHa 製　FB-26VR	2 台	プール/スポーツ室
水着専用　脱水機	ハヤブサ技研製　HSD-6-H	2 台	更衣室(男/女)
全自動洗濯機	TOSHOBA 製　AW-42SM-W	1 台	設備　機械室
プールクリーナー	(株)四柳製　SP-83L	2 台	プール
全自動プールクリーナー	(株)四柳製　MRX-06	1 台	プール

フロアポリッシャ	ELECTRICPOLISHER 製　CMP-140H	1 台	プール
ウェットバキューム	ｼﾞｮﾝｿﾝﾃﾞｨﾝﾊﾞｰｼｰ製　JED-120	1 台	プール
高圧洗浄機	KARCHER 製　K4.00	1 台	プール
高圧洗浄機	KARCHER 製　HD4/8C	1 台	プール

（５）トレーニング機器

現在、トレーニング室（１）に配備されているトレーニング機器は以下のとおりである。

これらは現在の指定管理者のリース物件である。

指定管理者は、原則として同種・同機能の機器を用意すること。

【現指定管理者の備品明細一覧】

機器名	メーカー・型式	台数
エアロバイク	STARTRACpro 製　1485	1 台
エアロバイク	STARTRACpro 製　13496	1 台
ランニングマシン	セノー製　ﾗﾎﾞｰﾄﾞ XP70i	3 台

５　植栽維持管理業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の植物とする。

（２）植栽維持管理の基準

ア　植物の維持管理に当たっては、別添資料「千葉市公園緑地維持標準仕様書」に従うこと。

イ　植物の種類、形状、生育状況等に応じ、適切な方法による維持管理を行うこと。

ウ　使用薬剤、肥料等は、環境及び安全性に配慮して選定すること。特に薬剤散布際は、農薬取締法等を遵守するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬剤の適正使用に係る指針」「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」（※）を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

※　参照 URL

- http://www.city.chiba.jp/kankyo/kankyohozen/kankyokisei/
- http://www.env.go.jp/water/dojo/noyaku/hisan_risk/manual1_kanri.html

エ　施肥、潅水及び病害虫の防除等を行い、植物を常に良好な状態に保つこと。

オ　剪定、刈り込み及び除草等を適宜行い、利用者及び通行者等の安全の確保及び美観を保つこと。

６　外構施設維持管理業務

（１）業務の対象範囲

外構施設維持管理業務の対象範囲は、以下のとおりとする。

ア　外構設備　　門扉、手摺り、フェンス、ベンチ類、屋外消火栓、側溝等

イ　敷地地盤　　各種外部舗装床、縁石等

ウ　地中設備　　埋設配管、マンホール、排水桝、暗渠等

（２）外構施設維持管理の基準

ア　外構施設に対して、関連法令等の定めや「建築保全業務共通仕様書」を参考に、日常点検、定期点検、日常の清掃等を実施すること。

イ　点検に当たっては、外構施設の劣化・損傷など、老朽化や利用者の安全性、快適性に配慮した点検を行うこと。

ウ　日常の清掃に当たっては、目に見える外構施設の水拭き、掃き掃除、側溝掃除等を行い、美観の形成に努めること。

エ　外構施設の不具合を発見した際には、速やかに市に報告すること。

オ　劣化診断や劣化判定及び修繕が必要とされる不具合については、市と協議の上、劣化等の判断、修繕の決定を行うこと。

カ　指定管理者の責めに帰すべき事由に関する外構施設の更新費用は、指定管理者の負担とする。

７　清掃業務

（１）業務の対象範囲

管理区域内の建築物（内部・外部）及び敷地とする。

（２）清掃の基準

清掃に関しては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に実施すること。

ア　利用者清掃

施設の貸出・利用に当たっては、利用者に対し、使用後の簡易清掃の実施や、忘れ物の点検を促すこと。

イ　日常清掃

指定管理者は、本施設内における建築物、什器等及び器具等を常に清潔な状態に保つこと。清掃回数等の条件は、指定管理者が利用頻度に応じて、適切に設定すること。プールサイドの床及び２階トイレについては、特に留意して清掃を行うこと。

また、消耗品は常に補充された状態にすること。なお、行事及びその他興行等

で施設が利用される場合は、原則として興行主が、本施設内外（外構施設及び駐車場を含む）で発生したごみ等を処理するとともに、使用した貸室等について簡易的に清掃・整備を行うこと。

ウ　定期清掃

指定管理者は、日常清掃では実施しにくい以下に挙げる清掃について、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて定期清掃を実施すること。

（例）床ワックス塗、ガラス清掃、ブラインド清掃、照明器具清掃及びその他特に清掃の必要がある箇所等

エ　特別清掃

指定管理者は、高所での作業や利用者制限等を伴う、以下に挙げる清掃については、規定の回数以上、特別清掃を実施すること。

また、行事及びその他興行等の開催により、特に汚れが目立つ箇所の清掃を重点的に行うこと。

（ア）プールルーフドームのガラス部分及びプール施設外側部分の清掃（年２回）

（イ）プールルーフドームのガラス外側の溝（ローラー部）の清掃（年２回）

ローラー部の溝に溜まっている汚泥の除去。

（ウ）エントランスホール等の清掃（年１回）

電動リフト等を使用し、掃除機及び雑巾等で、埃と汚れを取り除く。

（エ）空調機給排気口清掃（年１回程度）

（オ）照明器具の清掃（年１回）及び電球の交換（随時）

（カ）建物の外周及び駐車場

側溝内、マンホールなどの汚泥を取り除く。外柵、看板等を水拭きする。

オ　その他

日常清掃、定期清掃及び特殊清掃のほかにも、利用者等に不快感を与えないよう、必要に応じて清掃を実施し、施設の良好な環境衛生、美観の維持に努めること。

また、いきいきプラザの運営区域については、いきいきプラザの指定管理者と事前に協議のうえ、実施すること。臨時駐車場については、必要に応じ、簡易清掃・草刈等を実施すること。

なお、殺菌剤・農薬等の薬剤の使用に当たっては、環境及び安全性に配慮して選定するとともに、「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」、「公園・街路樹等病害虫・雑草管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。

８　環境衛生管理業務

（１）業務の対象範囲

環境衛生管理業務の対象範囲は、施設内における一般諸室、空調・給排水設備等とし、清掃及びごみ処理、害虫駆除清掃を含むものとする。

（２）環境衛生管理業務の基準

ア　建築物における衛生的環境の確保に関する法律に基づき、建築物環境衛生管理技術者を選任し、環境衛生業務を適切に行うこと。

イ　空気環境測定業務

測定ポイント数：こてはし温水プール運営区域　１５ポイント以上

測定周期　　：２か月に１回

ウ　受水槽、貯水槽及びその付属部の清掃・点検及び検査を規定の回数以上行うこと。

（ア）受水槽（１基）　　年１回
（イ）貯湯槽（１基）　　年１回
（ウ）ホットウェルタンク（１基）　　年１回
（エ）中水槽（１基）　　年１回
（オ）消火水槽（２基）　　年１回
（カ）プール排水槽（２基）　　年１回
（キ）雑排水槽（１基）　　年２回
（ク）調整槽（１基）　　年２回
（ケ）オーバーフロー槽（２基）　　年１回
（コ）バランシングタンク（２基）　　年１回
（サ）沈澱槽（１基）　　年１回
（シ）ろ過水槽（１基）　　年１回
（ス）湧水槽（６基）　　年１回
（セ）プール貯留槽（１基）　　年１回

エ　水質検査業務を規定の回数以上行うこと。

（ア）飲料水の残留塩素検査　週１回

（イ）飲料水及び貯水槽の水質検査

①一般細菌、大腸菌群等　年２回
②重金属　　年２回(水質検査が適合した場合､次回は省略可能)
③蒸発残留物　　年２回(水質検査が適合した場合､次回は省略可能)
④消毒副生成物　　年１回

オ　簡易水道水検査を規定の回数以上行うこと。

（ア）受水槽　年１回

カ　中水（雑用水）検査を規定の回数以上行うこと。

（ア）大腸菌群、濁度　　年６回
（イ）遊離残留塩素、ＰＨ値、臭気、外観　　週１回
キ　レジオネラ菌検査を規定の回数以上行うこと。
（ア）冷却塔及び冷却水　運転開始後７日以内及び運転期間内に１回
（イ）プール施設３か所　年１回
ク　ばい煙測定業務を規定の回数以上行うこと。
（ア）ガス焚温水器・冷温水発生機　年２回
ケ　害虫駆除業務
防除の際は、人や環境に与える影響を可能な限り少なくするよう配慮し、薬剤使用の際は「千葉市の施設等における農薬・殺虫剤等薬物の適正使用に係る指針」「建築物における維持管理マニュアル」を遵守し、薬剤の使用削減を図ること。
（参考URL　http://www.mhlw.go.jp/bunya/kenkou/seikatsu-eisei09/03.html）
コ　ごみ処理
本施設は、「千葉市廃棄物の適正処理及び再利用等に関する条例」（平成５年条例第１７号）に定める「事業用大規模建築物」に該当するため、廃棄物管理責任者の選任や減量計画書の提出等を行い、次のとおり事業系廃棄物の適正処理と減量・再資源化を推進すること。
（ア）ごみの発生抑制・再使用・再生利用を図ること。
（イ）収集されたごみは、適切に保管すること。
（ウ）本施設の運営区域内で排出されたごみは、市（場合により県他の地方公共団体も含む）の許可を受けた収集運搬許可業者に処理を委託するなどの方法により、適正に処理を行うこと。
（エ）収集車への積み込みは迅速・丁寧に扱い、作業後は周囲の清掃を行うこと。
（オ）収集車及び容器は廃棄物が飛散、流出若しくは悪臭がもれるおそれのないものに限定すること。

９　保安警備業務

本施設及びいきいきプラザにおける保安業務に関しては、常駐警備員の配置により、２４時間、３６５日、施設の警備を行うこと。

（１）業務の対象範囲

管理区域内の建築物内部、屋外施設、臨時駐車場の保安警備業務を行うこと。

駐車場（敷地内駐車場及び臨時駐車場）においては、駐車場誘導・整理業務を含むこととする。

業務に当たっては、建物の使用目的、使用内容等を充分に把握するとともに、警備業法、消防法、労働安全衛生法等関係法令及び監督官庁の指示を遵守すること。

なお、企画イベント、その他興行の開催時における来場者・自動車等の誘導、警備

は、興行主が実施することを原則とする。

（２）保安警備の基準

警備に当たっては、「建築保全業務共通仕様書」を参考に、定位置警備、巡回警備などにより保安警備を実施すること。

ア　定位置警備

定位置において、部外者の出入状況の確認、鍵の受渡（保管及び記録）、不審者の発見及び侵入阻止、来訪者の応対、遺失品管理等を行うこと。また、急病の発生等の場合には適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

イ　巡回警備

各階戸締、消灯等の確認、各室における異常の有無の確認及び各所の火災予防点検を行うこと。侵入者･不審者等を発見した場合は、適切に対応すること。警備日誌を作成すること。

ウ　その他

定時又は委託者から指定された時間での開錠・施錠、遺失品管理、閉館時間の電話受付、休館日の郵便物の授受、鍵の管理（保管および受け渡し）等を行うこと。

（３）特記事項

ア　駐車場誘導・整理業務

指定管理者は駐車場誘導・整理業務として、常駐の駐車場整理員により下記に示す事項を行うこと。特に、夏季は大規模な渋滞が発生することがあるため、人員配置等柔軟な対応により、解消を図ること。

（ア）業務内容

a　施設利用者の安全確保
b　駐車場への誘導・整理
c　路線バスの運行確保
d　公道への違法駐車の排除
e　その他必要な事項

（イ）人員配置

a　敷地内駐車場及び臨時駐車場（北清掃工場内）
・午前９時から午後６時まで　１ポスト（９時間）
・年間　５４０ポスト

ｂ　臨時駐車場（調整池側）

・混雑状況等により、適宜人員を配置すること。

10　その他特記維持管理業務

（１）プール維持管理業務

ア　水質管理・水質検査

水質の管理及び水質検査については、「千葉市遊泳用プール指導要綱」に準拠した管理を行うこと。また、「千葉市遊泳用プール指導要綱」の水質検査の日常検査及び定期検査を実施し、保健所対応等が必要な場合は適切な対応を図ること。

また、プールに使用する消毒剤等については、関係法規を遵守し、適切に管理すること。

イ　プール設備維持管理業務

ろ過装置、ポンプ等のプール設備は「遊泳用プールの衛生基準（厚生労働省通知）」を参考に、適宜、必要な措置を講じ、利用者が安全、快適で、衛生的な環境を実現する適切な設備維持管理業務を実施すること。

ウ　プール清掃業務

プール本体だけではなく、プールサイド、更衣室、シャワー室等を常に清潔に保つための清掃を行い、必要に応じ水抜き清掃及び害虫駆除等も実施すること。

エ　プールルーフドーム等維持管理業務

プールルーフドーム（自動開閉式）、天窓、側壁及びドーム等については、利用者の快適性を踏まえ、適切な維持管理を行うこと。

オ　その他付帯設備について

ウォータースライダー、更衣室、シャワー設備等については、利用者の安全性・快適性に配慮し、適切に管理すること。特に、強制シャワーについては、水圧が非常に弱くなることがあるため、速やかに調整し、復旧すること。

（２）スポーツ室維持管理業務

ア　スポーツ室の床の清掃・保守

スポーツ室の床の清掃・保守については、利用者の安全性・利便性に配慮し、適切な清掃・保守を行うこと。

イ　トレーニング機器（トレーニング室）の維持管理

トレーニング室における各種トレーニング機器については、注油、チェーン及びボルト等の緩み、滑車の摩耗、カバーの亀裂、接続部の破損及び電気系統の不具合など、適切な点検・保守を行うこと。

（３）多目的ホール維持管理業務

ア　床の保守

多目的ホールにおいては、社交ダンスの利用が可能であるため、他の目的の利用者の利便性も踏まえた、適切な清掃、保守を行うこと。

イ　映像・放送設備

映像・放送設備の安定した機能維持を図るため、各機器における外観状況及び動作機能の点検・保守、消耗部品の交換など、適切な維持管理を行うこと。

ウ　移動式観覧席

移動観覧席の引き出し、収納及び椅子起立装置等の各機能維持を図るため、適切な維持管理を行うこと。

（４）研修室維持管理業務

研修室〔研修室(1)、(2)及び(3)〕における水屋、椅子、長机、障子及び畳等の維持管理については、利用者の利便性・快適性を踏まえ、適宜、清掃、障子・畳の張替えなど、適切な維持管理を行うこと。

（５）浴槽設備維持管理業務

指定管理者は、「公衆浴場法」、「公衆浴場法施行条例」、「公衆浴場における衛生等管理要領」、「公衆浴場における水質基準等における指針」、「レジオネラ症の知識と浴場の衛生管理」等に関連する諸基準を遵守し、いきいきプラザの浴槽（特殊浴槽を含む。）、循環ろ過装置等の設備の適切な維持管理業務を行うこと。

第５　経営管理業務

１　指定期間前準備業務

本施設の指定管理者として指定された事業者は、指定期間前の業務として以下の業務を行うこと。

（１）基本協定項目について市との協議及び基本協定の締結

（２）配置する職員等の確保、職員研修

（３）業務等に関する事業計画書、各種規程等の作成、市との協議

（４）施設の管理運営上に必要な協議・届出等を行い、承認・許可等を得ること

（５）予約システム導入に伴う操作研修の受講

（６）その他指定管理者業務を実施するための準備

２　事業資格・業務体制準備業務

（１）事業資格

指定管理者は本書に定める業務を実施するために必要な官公署の免許、許可及び認定等を受けていること。また、個々の業務について本書の規定により再委託を行う場合には、当該業務について当該再委託先がそれぞれ上記の免許、許可及び認定等を受けていること。

（２）業務体制

指定管理者は、自らの職員又は本書に定める再委託先の職員のうちから当該施設の管理及び運営に必要な資格を有する者をあらかじめ選任し、当該施設に配置しなければならない。

ただし、法令等により当該施設への常駐が義務づけられていない者については、あらかじめ、当該資格を有する者の氏名等を市に届け出ることにより当該施設への配置義務を免除する。

３　事業計画書作成業務

指定管理者は、毎年９月１５日（その日が市の休日にあたるときは、その日後の市の休日でない日とする。）までに次年度事業計画案を作成し、市に提出すること。

また、３月２５日までに、次年度事業計画案の内容を踏まえて記載した事業計画書を市に提出して、その承認を得ること。

４　各年度協定締結業務

指定管理者は、基本協定及び次年度事業計画書（案）等に基づき、市と次年度の各年度協定を締結することとする。各年度協定の協議内容、協議期間及び協定締結日等は、基本協定もしくは市との協議の上、決定するものとする。

なお、各年度の協定項目は以下のとおりとする。

ア　経理に関する事項（指定管理料等）

イ　その他業務実施上に必要とされる項目等

５　事業報告書作成業務

指定管理者は、月次事業報告書及び事業報告書を作成すること。なお、各種報告書の基礎資料として必要な項目について、日々の業務実施を日報として記録すること。

事業報告書は､前年度の事業報告について毎年度４月末日までに市へ提出すること。

月次事業報告書は、翌月１０日までに市へ提出すること。

いずれも書式については、市と指定管理者で協議の上、定めることとする。

６　管理規程・マニュアル等の作成業務

指定管理者は、運営管理を行う上で必要となる各種規程、要綱、マニュアル等を作成すること。作成に当たっては、内容について市と協議を行うこと。

７　事業評価（モニタリング）業務

指定管理者は、以下の方法により、利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるよう努めるとともに、定期及び随時の結果について市に報告すること。

市は、定期及び随時のモニタリング結果、利用者アンケート及び事業報告書の結果等を考慮したうえで､指定管理者の業務が基準を満たしていないと市が判断した場合、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがある。

（１）利用者アンケート等

施設利用者を対象に、本施設において提供するサービスの評価に関するアンケート等を随時実施すること。

なお、アンケートの項目については市との協議のうえ、決定すること

また、少なくとも１年度１回は、１か月間アンケート用紙を配布する等の方法により広く利用者満足度等に関するアンケートを実施し、その結果及びそれに対する改善策をアンケート終了日の属する月の翌月分の月次事業報告書にて市に報告すること。

（２）施設の管理運営に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ市へ提出すること。

（３）定期及び随時の評価

定期評価及び随時評価の詳細等に関しては、協定に定めることとする。

８　関係機関等との協議連絡調整業務

（１）関係機関との調整

地元自治会、各種団体、地域住民、公共機関等と、協調を図り、依頼等に対応すること。

（２）市からの要請への協力

ア　市から、施設の運営維持管理及び施設の現状等に関する調査並びに資料作成等の作業の指示があった場合には、迅速、誠実に対応すること。

イ　市が実施又は要請する事業（例：緊急安全点検、防災訓練、行事、要人案内、監査･検査、視察等）への支援・協力に対応すること。

９　指定期間終了前後の引継業務

指定管理者は、指定期間終了前後に、次期指定管理者が円滑かつ支障なく本施設の業務を遂行できるよう、必要な引継ぎを行うこと。管理区域における建築物、建築設備、本施設に配備されている市所有の設備・備品等、外構施設、植栽については、指定期間終了までに、指定管理者の費用負担により原状回復すること。また、原状回復が困難又は不適当な個所については、市の承認を得た上で、そのままの状態で引き継ぎすることができる。

なお､引継業務に関する費用は､指定管理者及び指定管理予定候補者の負担とする。

第６　その他の重要事項

１　いきいきプラザとの連絡調整・協力

指定管理者は、本施設の運営・維持管理業務の実施に当たり、日常的にいきいきプラザの指定管理者との連絡調整を行い、施設の効率的な管理運営が行えるよう、相互に協力すること。

２　光熱水費等

（１）行政財産目的外使用許可部分及びいきいきプラザ部分における光熱水費

ア　行政財産目的外使用許可部分（自動販売機）における電気料金

本施設では、自動販売機を市の公募貸付により設置しており、その電気代については別途指定管理者から請求する契約としている。

ただし、本施設における電気の供給は市の清掃工場が無償で供給していることから、指定管理者が「３　北清掃工場より供給されるエネルギー」の「（２）蒸気及び電気の供給・受給停止について」で支払った自動販売機に要する料金を差し引いて市に納付するものとする。

イ　いきいきプラザ部分における光熱水費

指定管理者が一括して電力会社等へ支払うこと。

（２）光熱水費等の期ずれ処理

光熱水費等は、種別により検針日が異なるため、請求日と使用期間が多様であるが、指定管理者は、下記の使用期間の光熱水費及び電話料を支出すること。

区分	種別	支払対象期間
電気	業務用電力	平成 28 年 3 月 3 日頃～平成 33 年 3 月 2 日頃
ガス	一般契約Ｃ	平成 28 年 3 月 21 日頃～平成 33 年 3 月 20 日頃
ガス	一般契約Ｄ	平成 28 年 3 月 21 日頃～平成 33 年 3 月 20 日頃
ガス	一般契約Ｃ	平成 28 年 3 月 21 日頃～平成 33 年 3 月 20 日頃
水道		平成 28 年 1 月 13 日頃～平成 33 年 1 月 12 日頃
下水道		平成 28 年 1 月 13 日頃～平成 33 年 1 月 12 日頃
電話	ＮＴＴ	平成 28 年 2 月 16 日頃～平成 33 年 2 月 15 日頃
〃	ＫＤＤＩ	平成 28 年 3 月 1 日頃～平成 33 年 2 月 28 日頃

（３）公衆電話

本施設には、市が公衆電話（２台）を設置している。指定管理者は、公衆電話の適切な管理を行うこと。その通話料金（現金）は市の歳入となることから、料金収納事務は市で行う。

３　北清掃工場より供給されるエネルギー

プール昇温・冷暖房等に要するエネルギーについては、原則として北清掃工場より

供給される蒸気及び電気を使用すること。

蒸気及び電気については、下記に示す事項に従うこと。

（１）北清掃工場より供給される蒸気・電気使用量の上限

本施設は、清掃工場より電気及び蒸気を供給されており、指定管理者は上限まで無償で使用できる。ただし、指定管理者は電気及び蒸気の使用量削減に努めなければならない。

指定管理者は、年間の電気及び蒸気の使用量について、市が定める上限を超過した場合、市が定めた超過単価に超過使用量に乗じた額を市に支払うものとする。年間上限量、超過単価は協議のうえ、各年度における年度協定において定める。

なお、平成 28 年度における、電気及び蒸気の年間上限量、超過単価、時間最大供給量、用途は次のとおりである。

項目	年間上限量	超過単価	時間最大供給量	主な用途
蒸気	6,500t	2,082 円/ t	2.5t	施設全体の冷房・暖房、給湯等
電気	170 万 kwh	14.57 円/kwh	360kwh	施設全体の照明、設備の動力等

（過去５年間実績）

年度	電気供給量(kwh) （上限 180 万 kwh）	蒸気供給量（ｔ） （上限 7,000t）
平成 22 年度	1,686,110	6,447.90
平成 23 年度	1,564,610	5,431.80
平成 24 年度	1,595,930	6,109.60
平成 25 年度	1,690,110	6,800.00
平成 26 年度	1,725,750	7,822.70

※平成 23 年度については、震災の影響により大幅に減少している。

※平成 25・26 年度においては、平成 28 年度の上限量を超過しているが、設備等の運転方法の見直しを行った結果、平成 27 年度においては上限量内での使用となる見込み。

（２）蒸気及び電気の供給・受給停止について

蒸気及び電気については、供給側（北清掃工場）及び受給側（本施設及びいきいきプラザ）における双方の事由により、その供給、受給が停止する場合がある。その主な事由として、以下のとおりである。

また、指定管理者は、当該状況の発生に備え、緊急時のマニュアルを事前に整備しておき、不測の事態においても即座に対応できるように努めること。

なお、蒸気及び電気の供給停止時（不足時も含む。）においては、施設運転に要するエネルギーを、熱源については都市ガス、電源については商用電気とする運転

に切替える等、必要な措置を講じること。（切り替え時に発生する、基本料金・使用料金等は指定管理料に含むものとする。）

ア　主な供給及び受給停止要因

（ア）供給側（北清掃工場）

a　施設及び設備のオーバーホール・法令検査等のメンテナンス期間

b　光化学スモッグ等の自然的要因

c　可燃ごみの減少

d　設備等の故障

（イ）受給側（本施設及びいきいきプラザ）

a　設備等の故障等

イ　電気供給停止日数　（単位：日）

原　因	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
設備オーバーホール等	40	42	42	38
光化学スモッグ	4	2	4	4
可燃ごみの減少	0	0	0	0
合　　計	44	44	46	42

※蒸気は、基本的に電気と同日数であるが、年度により差が出る。

（３）北清掃工場等との連絡調整

指定管理者は、いきいきプラザの指定管理者と協力し、前述「３ 北清掃工場より供給されるエネルギー （２）蒸気及び電気の供給・受給停止について」における状況下においても施設の適切な運営が行えるよう、日常的に北清掃工場等との十分な連絡調整を行い、施設及び設備の管理運営体制を整えること。

なお、北清掃工場においては、例年２月頃に施設のオーバーホール・法令検査等のメンテナンスを行うことから、事前に年間スケジュールを把握するとともに、本施設及びいきいきプラザにおける各種設備の法定点検、清掃及び修繕等も、エネルギー供給が停止する当該メンテナンス期間中に併せて実施するなど、施設の効率的・経済的な運営を図ること。

４　地下水の利用について

（１）地下水利用設備について

市では、地下水利用設備の設置に関し、次のとおり行政財産の使用を許可している。

上水道のみを利用していた「こてはし温水プール」に、ウイルスなどを除去する「地下水浄化処理システム」を導入することで、地下水を利用し、水道料金を節減している。

竣工：平成 24 年 11 月 18 日
設備設置者　ゼオライト株式会社
方式：通水式
供給能力　　毎分 150 リットル（毎時 9m³）
期間：平成 24 年 11 月 16 日～平成 33 年 3 月 31 日

地下水の利用に関し、指定管理者は上記業者と単価契約を締結し地下水を積極的に利用し施設の効率的・経済的な運営を図ること。なお、本設備の運営に関する消耗品等の費用は指定管理料に含むものとする。

◆ 現在の指定管理者の地下水浄化処理水供給に関する契約内容

1　供給料金

（1）毎月の供給単価　1 ㎥　　税別　　229 円

（2）年間供給量 48,824 ㎥を超える供給単価　　税別　　100 円

2　最低供給料金

最低 2,625 ㎡の生産水を使用するものとする

月当たりの最低供給料金　　税別 630,000 円

3　指定管理者の行う維持管理業務

（1）設備異常時の連絡

（2）毎日の残留塩素濃度の確認・記録

（3）その他緊急時対応

4　稼働に関する費用負担

（1）供給水量の記録（月 1 回）業務に係る費用

（2）稼働に関わる電気料金

（3）稼働に関わる下水道料金

＜参考＞平成 26 年度

地下水使用量　　48,592 ㎥　　水道使用量 10,008 ㎥

地下水使用料金　11,966 千円　　水道料金　　4,835 千円

（2）揚水量の制限について

本市では地盤沈下への対策として「千葉市環境保全条例」を制定しており、所管課である「環境規制課」と条例に基づく協議のうえ、設備を設置している。

条例では、地下約 130 メートルから、地盤沈下の恐れのない揚水量をくみ上げることとなっている。

毎分 150ℓ

毎時 9 ㎥

日毎 216 ㎥程度

（3）災害時の対応

本設備は、災害時の断水や給水制限時には災害時用給水栓から飲料水として利用できる。

市の指示に従い、災害時の運営に協力すること。

５　臨時駐車場

臨時駐車場（下記のとおり）については、例年２月から３月にかけて各用地の所管である北清掃工場及び農政センター農業経営支援課との協議により、使用可能台数、場所及び期間等を決定することとする。なお、指定管理者はその決定事項に従うこと。

場　　所	台　　数	所　　管
調整池側（花見川区犢橋町 88-１他）	約 100 台分	農政センター 農業経営支援課
北清掃工場内（花見川区三角町 727-1）	使用可能台数、場所、期間等は、北清掃工場との協議により決定する。 （７月と８月の土曜日、日曜日、盆期間中は、清掃工場内のロータリー部分についても、協議により利用可能。）	北清掃工場

６　修繕

（１）基本的事項

修繕の実施に関しては、１件当たり 1,000 千円以下の修繕は指定管理者の負担とし、その金額を超える場合には市と指定管理者が協議の上それぞれの負担を決定するものとする。協議が整わないときは、市が具体的な負担割合を定めて、これを指定管理者に通知するものとし、指定管理者は当該通知の内容に従うこと。

ただし、指定管理者の責による劣化、破損等の修繕は、指定管理者の負担とする。

なお、指定管理者が市の所有物を修繕した場合、その修繕方法及び修繕費用に関わらず、所有権は市に継続して帰属するものとする。

また、本施設及びいきいきプラザの運営区域内における、各指定管理者の責による建築物、建築設備、什器及び備品等の劣化、破損等の修繕は、各指定管理者の負担とする。

（２）修繕の取扱い

ア　指定管理者が修繕を行う範囲は、本施設及びいきいきプラザの建築物及び建築設備、敷地内（ゲートボール場を除く。）、臨時駐車場及び本施設に配備されている運営区域内の什器・備品とする。

イ　いきいきプラザの運営区域内における建築物及び建築設備において、いきいきプラザの管理運営上生じたことが明白な劣化、破損等については、指定管理者は修繕の責を負わないものとする。

ウ　本項に記載のない状況・状態が発生した場合、または疑義が生じた場合には、指定管理者は、市と協議の上、誠意をもって適切な対応、対処にあたること。

【小規模修繕業者登録制度の活用】

指定管理者は、本施設において小規模修繕（※）を発注する際は、原則として、千葉市契約課ホームページで一般公開される小規模修繕業者登録名簿から業者を選定するものとする。

（参照 URL　http://www.city.chiba.jp/zaiseikyoku/shisan/keiyaku/）

※小規模修繕とは、技術的内容が簡易かつ履行の確保が容易な施設等の修繕で、機能回復を目的として修繕料等で執行されるもののうち、予定価格が 100 万円以下の修繕をいう。

7　管理運営に要する費用

管理運営に要する費用の概要は、次のとおりである（自主事業除く。）。

（単位：円）

区分	平成 23 年度	平成 24 年度	平成 25 年度	平成 26 年度
人件費	21,049,894	23,360,012	28,911,851	21,764,822
事務費	65,035,713	56,566,893	50,440,568	57,905,663
管理費	162,344,669	151,531,292	159,235,136	153,122,585
合　計	248,430,276	231,458,197	238,587,555	232,793,070

8　保険等

指定管理者は、利用者等の事故等に備えた施設賠償責任保険（指定管理者特約条項付き）、市が所有する不動産に対する保険等の必要な保険に加入すること。必要となる各種保険料は市の支払う指定管理委託料に含まれるものとするが、保険等への加入行為・申請等は指定管理者が行うこと。なお、加入・申請に当たって、所有者の証明書類等が必要な場合は、市がこれを貸与、準備することとする。

【現在指定管理者が加入している保険】

・施設賠償責任保険

・昇降機賠償責任保険

9　再委託

指定管理者は、本書で規定する業務の全部又は大部分若しくは指定管理者のノウハウを生かすべき業務等の重要な部分を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。

業務の一部を委託しようとする場合は、市による事前の承認が必要であるため、年度当初から委託する場合には、事業計画書に、委託内容、委託業者名、委託金額等を

記載すること。年度途中から委託する場合には、その都度同様の事項を市に届け出て、委託前に承認を受けること。

また、事業報告書においても、必要事項を記載すること。

１０　施設命名権（ネーミングライツ）・広告導入への協力

本施設では施設命名権（ネーミングライツ）及び広告の導入を検討しており、命名権者等が決定した際には、市と協議の上、管理業務の範囲内において、施設名の表示または掲示その他の露出を行うための必要な協力を行うこととする。

１１　マリンスタジアム基金募金箱

本施設には、標記の募金箱が設置されており、募金箱の金銭管理（鍵の管理・現金の回収など）は市（公園管理課）で行うが、保管については指定管理者が行うものとする。

使用時間後は、安全な場所に保管すること。

１２　記録の保管

指定管理者は、本事業の実施に伴って作成・整備した図面、記録類について汚損、紛失等のないよう適切な方法で保存・保管し、次期指定管理者に引き継ぐこと。

保存の期間は基本的に以下のとおりとし、定めのない事項については、市と協議すること。

書　類　名	保存期間
業者一覧、メーカーリスト、各種取扱説明書、保証書	永年
設備機器台帳、計器台帳、工具台帳	永年
官庁届出控、報告控	永年
定期点検、測定記録	５年
事業計画書・事業報告書	５年
日誌（機器運転日誌、作業日誌、警備日誌等）	５年
事故、傷害記録	５年
補修記録	５年
各種申請書	５年

１３　諸届け

本施設の管理運営にあたり、飲食物の販売、興業の開催等にかかる諸届け（大規模興業時の消防機関への提出）が必要な場合は、指定管理者の責任のもと、委託先、興業主等と協議の上、手続きを行うこと。

１４　その他

本書に記載のない状況、状態が発生した場合には、指定管理者は、市と協議の上、適切に対応すること。